

«Рассмотрено»

На общем собрании трудового коллектива

АНО ДПО УЦ «Вектор»

Протокол №\_1\_\_от 03.11.2018

«Рассмотрено»

На педагогическом совете

АНО ДПО УЦ «Вектор»

Протокол №\_1\_\_от 03.11.2018

«Согласовано»

Советом учредителей АНО ДПО УЦ «Вектор»

Мещерякова Т.С. \_\_\_\_\_

Головина Н.А. \_\_\_\_\_

Головин В.В. \_\_\_\_\_

03.11.2018

«Утверждаю»

Ген. Директор АНО ДПО УЦ «Вектор»

\_\_\_\_\_ В.В. Головин

03.11.2018

## **Коллективный договор АНО ДПО УЦ «Вектор»**

Настоящий коллективный договор АНО ДПО УЦ «Вектор» на 2018-2021 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор АНО ДПО УЦ «Вектор» на 2018-2021 годы заключается между работниками центра в лице представителя трудового коллектива в лице заместителя генерального директора Родионовой Ирины Александровны и работодателя в лице Генерального директора Головина Вадима Владимировича, в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебного центра «Вектор». Коллективный

договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Учебного центра, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников,
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества,
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учебном центре, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в Учебном центре.

### **Обязанности работодателя:**

2.5. Заключать Коллективный договор с работниками АНО ДПО Учебного центра «Вектор» в лице их представителя, уполномоченного на представительство Общим собранием работников.

2.6. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителем трудового коллектива центра, обеспечивать ее необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.7. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

2.8. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.9. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественным органами.

Обязанности представителя трудового коллектива:

2.11. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников центра в рамках данного Коллективного договора.

2.12. Содействовать повышению эффективной работы Учебного центра..

2.13. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.14. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

2.15. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.18. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.19. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам

2.20. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.21. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.22. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.23. Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам страховых медицинских полисов.

2.24. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

2.25. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

### **Обязанности работников Учебного центра:**

2.26. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.27. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению прибыли Учебного центра.

2.28. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.29. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.30. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.31. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденным планом.

Основные трудовые права и обязанности работников и администрации изложены в Уставе АНО ДПО Учебного центра «Вектор».

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО ДПО Учебном центре «Вектор»

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником АНО ДПО Учебного центра «Вектор» заключается в письменной форме включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утвержденным расписанием занятий для преподавателей с почасовой оплатой.

4.2. Вид рабочей недели:

— для административно-хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

— для преподавателей-почасовиков – из расчета вычитанных часов (8 часов в день),

— для совместителей (мастер производственного обучения – 4 часа в день)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года.

При сверхнормативной загруженности мастеров и преподавателей, продолжительность рабочего дня может быть продлена до 12 часов и возможно проведение занятий в субботний (выходной) день.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно хозяйственных работников к работе в праздничные и

выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях /ч.2 ст.116 ТК РФ/:

при рождении ребенка в семье /мужу/ — 2 дня;

в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;

для проводов детей в армию — 1 день;

бракосочетание работника — 3 дня, бракосочетание детей работника — 2 дня;

в связи со смертью близких родственников — 3 дня;

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и выносит дисциплинарное взыскание.

4.6. Всем работникам АНО ДПО Учебный центр «Вектор» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

4.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учебном центре «Кадры». В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников до наступления нового календарного года.

4.9. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

## **ОПЛАТА ТРУДА.**

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с квалификацией работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности организации, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда педагогических работников Учебного центра и других работников, ведущих преподавательскую деятельность оплачивается на условиях почасовой оплаты.

Порядок и условия оплаты труда работников регулируются Положением об оплате труда работников организации, утвержденным работодателем.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами организации, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем.

Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня /ст.136 ТК РФ/.

## **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.3. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Руководитель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

Работодатель имеет право:

6.5. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

6.6. Заниматься благотворительной деятельностью.

### **СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Срок действия настоящего договора с 01.11.2018 года по 01.11.2021 года.

7.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

7.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

7.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством /статья 55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»/.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ  
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в АНО ДПО УЦ «Вектор» (далее - Организация) и порядка хранения информации об этих результатах в архиве.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (ст.28 ч.3

пункт 11), Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Уставом АНО ДПО УЦ «Вектор».

1.3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Организации.

АНО ДПО УЦ «Вектор» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ соответствующего уровня дополнительного образования.

1.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы доводятся до сведения обучающихся учителем или администратором АНО ДПО УЦ «Вектор» на обучения.

1.6. Под итоговым оцениванием понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

1.7. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

1.9. Под текущим оцениванием понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося вовремя занятий по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

1.10. Текущее, промежуточное и итоговое индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.11. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## ***II. Процедура текущего оценивания обучающихся по предметам учебного плана***

Под текущим оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся отметки за

1. предложенное учителем задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы. Оценивание ответов и работ обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о критериях о нормах оценок (отметок) по учебным предметам. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся учителем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся как во время учебного занятия, так и за его пределами.

### ***III. Процедура промежуточного оценивания обучающихся по предметам учебного плана***

Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающемуся отметок за освоение отдельного предмета учебной программы.

Проводится в виде выставления общей оценки «Зачет»/ «Не Зачет»

### ***Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ***

В архиве АНО ДПО УЦ «Вектор» хранятся:

1. классный журнал;
2. книга учета бланков и выдачи аттестатов;
3. личные дела обучающихся.

Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

## **Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся АНО ДПО Учебный Центр «Вектор»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее -Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Уставом АНО ДПО Учебный Центр «Вектор», основными общеобразовательными программами дополнительного профессионального образования, локальными нормативными актами образовательной организации(далее -ОО):-о системе оценивания учебных достижений учащихся в ОО;-о внутренней системе оценки качества образования в ОО;-об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ в ОО;-о зачете результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практических занятий, дополнительных образовательных программ и др.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО, их допуска к итоговой аттестации по окончании курса дополнительного профессионального образования, а так же курсов повышения квалификации.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью внутренней системы оценки качества образования в ОО.

1.4. Образовательные достижения учащихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке по предметам, включенным в учебный план группы, в котором они обучаются.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами ОО.

1.6. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО разрабатывается коллегиальным органом управления ОО и утверждается приказом руководителя ОО.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Текущий контроль успеваемости учащихся.**

2.1. Целью текущего контроля успеваемости является:- определение степени освоения учащимися основной образовательной программы соответствующего уровня дополнительного профессионального образования, курсов повышения квалификации в течение прохождения обучения в группе по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам учебного плана, подлежащим оцениванию;

-коррекция рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин в зависимости от темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;

-предупреждение (профилактика) неуспеваемости;

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся в ОО проводится системно:

По теме программы (урока);

в форме диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой);

устных и письменных ответов; др.

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости учащихся:

2.3.1. тематический контроль: -определяется педагогами ОО самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта с учетом требований к уровню подготовки (по ступеням образования), индивидуальных особенностей учащихся (граждане с ОВЗ), содержанием образовательных программ, используемых образовательных технологий;

-указывается в рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин;

2.3.2. Формами текущего контроля могут быть:  письменные работы (самостоятельные и практические работы);  тестирование;  устный опрос;  защита проектов, рефератов или творческих работ;  семинары; коллоквиумы; практикумы;  собеседование;  в форме диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой);

2.4. Текущий контроль успеваемости учащихся:

2.4.1. может проходить: -без фиксации образовательных результатов учащихся в виде отметок; по учебным предметам, курсам, дисциплинам; -безотметочно ("зачтено") по учебным предметам, курсам, дисциплинам;

2.4.2. В случае желания педагога зафиксировать оценку знаний ученика за устный и письменный ответ выставляется учителем в классный журнал;

2.5. График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости учащихся (письменных контрольных

работ) по предметам учебного плана, предоставляется заместителю директора ОО 2.6. Результаты текущего контроля успеваемости учащихся своевременно отражаются в классном журнале.

2.7. При дистанционной форме заочной формы обучения самостоятельного освоения учащимся учебных материалов формой оценки освоения им модуля учебной программы является промежуточный зачет, по пройденному модулю, после которого он допускается к следующему модулю, а при получении зачетов по всем модулям учебной программы, слушатель допускается к основной итоговой аттестации курса. С оценкой за знание в форме зачета.

2.10. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени, отметка не выставляется или выставляется на основе сдачи зачета или написания контрольной работы и др. по пропущенному материалу

### **3. Промежуточная аттестация учащихся.**

3.1. Целью промежуточной аттестации учащихся является определение степени освоения ими учебного материала по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам в рамках освоения образовательных программ общего образования в ходе обучения в группе.

3.2. Промежуточная аттестация обязательна для всех учащихся и осуществляется по всем предметам учебного плана.

3.3. Формы промежуточной аттестации указываются в учебном плане. Промежуточная аттестация может проводиться в следующих формах:

- комплексная контрольная работа;
- контрольная работа;
- тестирование;
- собеседование;
- экзамен.

3.4. Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

3.4.1. Промежуточная аттестация проводится для всех учащихся.

3.4.2. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин, форма, график проведения) доводится до учащихся в начале начала изучения курса посредством размещения на информационном стенде в учебном кабинете ОО, на официальном сайте ОО.

4. Результаты промежуточной аттестации и порядок допуска их к итоговой аттестации .

4.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы предметов дополнительного профессионального образования текущей группы, на основании положительных результатов допускаются к итоговой аттестации. Решение о допуске учащихся выносит педагогический совет ОО.

4.2. Итоги промежуточной аттестации учащихся отражаются в отдельной графе в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.3. Учащиеся, не прошедшие по уважительной причине промежуточную аттестацию в период проведения могут пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса.

4.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, и являются основанием для отчисления и не допуска к итоговой аттестации.

4.5. Учащиеся имеет право ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам в сроки, установленные приказом руководителя ОО, при

условии оплаты стоимости им повторного прохождения курса.

4.6. Учащиеся Оо, не освоившие учебную одну программу или несколько из числа дисциплин курса, не допускаются к итоговой аттестации.

4.10. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по одному или нескольким предметам, переводятся на основании их личного заявления в следующую группу формируемую согласно учебного плана ОО. Либо отчисляются на основании собственного заявления, как лица не освоившие курс учебной программы в связи с уважительными причинами.

4.11. В случае несогласия учащихся с результатами промежуточной аттестации, в установленный ОО срок проходят промежуточную аттестацию повторно на основании правил установленных в образовательной организации. Форму промежуточной аттестации в этом случае определяет образовательное учреждение .

## **5.Права и обязанности участников процесса аттестации.**

5.1. Участниками процесса аттестации являются: учащиеся, учителя-предметники, администрация 5.2.Учащийся имеет право:

-на информацию о предметах, выносимых на промежуточную аттестацию;

-на ознакомление с вопросами, включенными в экзаменационные билеты, темами рефератов и творческих работ, темами, подлежащими контролю;

-на информацию о сроках аттестации;

-на независимую и объективную оценку его уровня знаний;

-на обращение в трехдневный срок с апелляцией в конфликтную комиссию, создаваемую в ОУ, в случае несогласия с отметкой, полученной во время аттестации.

5.4.Учащийся обязан:

-проходить аттестацию в установленные сроки;

-в процессе аттестации выполнять обоснованные требования учителей и руководства ОУ;

-соблюдать правила, предусмотренные нормативными документами, определяющими порядок аттестации.

-соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;

5.7.Учитель, осуществляющий промежуточную аттестацию, имеет право:

-разрабатывать материалы для промежуточной аттестации учащихся;

-осуществлять текущий контроль успеваемости, проводить аттестацию и оценивать качество усвоения учащимися содержания учебный программ;

-давать педагогические рекомендации учащимся и их родителям (законным представителям) по освоению предмета.

5.8.Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, не имеет права:

-использовать, при составлении заданий, учебный материал предмета, не предусмотренный учебной программой;

-оказывать психологическое давление на учащихся, проявлять недоброжелательное, некорректное отношение к ним.

5.9.Учитель, осуществляющий промежуточную аттестацию, обязан:-

доводить до сведения учащихся результаты промежуточной аттестации.





